

COMUNE DI SPERLINGA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 41 del 27/11/2018

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - ISTITUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 - SPESE ECONOMICHE – DEFINIZIONE E LIMITI
- ART. 4 - TIPOLOGIA DI SPESE MINUTE E/O URGENTI
- ART. 5 - FUNZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 6 - FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO COMUNALE
- ART. 7 - ANTICIPAZIONI DI ALTRE SPESE
- ART. 8 - ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI
- ART. 9 - IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO
- ART. 10 - SCRITTURE CONTABILI
- ART. 11 - RENDICONTI PERIODICI DELLE SOMME ANTICIPATE
- ART. 12 - CONTROLLO SUL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 13- CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE
- ART. 14 - RESPONSABILITÀ VARIE
- ART. 15 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE
- ART.16 - DISPOSIZIONI FINALI
- ART.17 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Articolo 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

- 1.** Il presente Regolamento predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e succ. mod. ed int. " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai nuovi principi contabili di cui al Dlgs 10 agosto 2014 n. 126 correttivo del Dlgs 118/2011, e al Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato - Cassa economale - per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento;
- 2.** Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:

a. l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali - di cui al successivo art. 3 - che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dai relativi atti attuativi. Il Servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici;

b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

c.anticipazioni di contante;

d. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153 comma 7 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 2

Istituzione e organizzazione del servizio

- 1.** Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2.** Il Responsabile del servizio economico finanziario scegliendo fra le risorse umane allo stesso assegnate, propone al Sindaco la nomina dell'Economo ed il suo Sostituto. Il Sindaco nomina con apposito provvedimento, un dipendente di categoria C, in assenza può essere nominato anche un dipendente di categoria B purché in possesso della necessaria professionalità con diploma di ragioneria.
- 3.** Il provvedimento di nomina ed ogni variazione sono trasmessi al Tesoriere, all'Organo di Revisione nonché ai responsabili degli altri Settori dell'Ente.
- 4.** Il Sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie e in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
- 5.** L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.

6. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Settore economico Finanziario. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
7. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile di diritto" e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico. In considerazione di ciò l'ufficio dell'economo deve essere dotato di idonea attrezzatura per custodire le somme assegnate.

Articolo 3

Spese economali – Definizione e limiti

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dai relativi atti attuativi.
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizio, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale – fattura elettronica – ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto – scontrino fiscale/ricevuta fiscale. Si fa riferimento quindi unicamente a quelle operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976 n. 249 o dallo scontrino fiscale di cui alla legge 26 maggio 1983 n. 18 e successive modifiche – art. 12 comma 1, legge n. 143/1991 – ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1 comma 429 e ss della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, ovvero di altre modalità semplificate di certificazioni specificatamente previste dalle leggi.
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale – sia per cassa e sia per bonifici – per le spese di cui al successivo art. 4 non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa DURC – FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012, D21 – trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del TUEL;
4. All'economo è consentito l'utilizzo di contanti – nel rispetto della normativa vigente - non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP e non è necessaria la richiesta del DURC; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non sono suscettibili di esaustiva programmazione, trattandosi di importi inferiori a €1.000 non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o ad altri mercati elettronici o l'adesione alla convenzione Consip.
5. Non possono essere acquisiti tramite l'economato i beni rientranti nelle categorie merceologiche di cui **dall'art 1 comma 7 del DL 95/2012 e dal DM del 22/12/2015, quali: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, buoni pasto, sia cartacei che elettronici, beni e servizi informatici e di connettività**, per i quali sussiste l'obbligo di approvvigionarsi **tramite Consip spa o altri soggetti aggregatori**, ivi comprese le centrali di committenza regionali..

Articolo 4

Tipologia di spese minute e/o urgenti

1. Con i fondi economici, si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con altre forme di approvvigionamento, entro il limite massimo di € 500,00 IVA compresa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;
2. Dette spese riguardano esclusivamente le seguenti tipologie:
 - a) Acquisto di stampati, moduli, toner, articoli di cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) Acquisto di materiale di pronto consumo ed impiego – pulizia e igiene - che non richiedono gestione di magazzino e rivestono carattere di eccezionalità, servizi di lavanderia;
 - c) Acquisto di valori bollati, pagamenti di diritti ad altre PA per rilascio autorizzazioni, nulla osta carte d'identità;
 - d) Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere debitamente documentate;
 - e) Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti – Gazzetta Ufficiale, BUR, ecc. -;
 - f) Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale e simili;
 - g) Spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali – centenari (anche a persone) e per manifestazioni, convegni, cerimonie, per il pagamento nei limiti di spesa di cui al richiamato com. 1 del presente articolo quali , targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe ed inviti, telegrammi, manifesti di lutto in occasione di decesso di autorità, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità;
 - h) Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature e beni mobili in genere che rivestono carattere d'urgenza;
 - i) Anticipazione spese di viaggio per missioni, - mezzi pubblici, pasti, pernottamenti, pedaggi autostradali, parcheggi ecc. - nei limiti di legge, ai dipendenti comunali debitamente autorizzati e agli amministratori; Anticipazione per costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
 - j) Spese minute per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto, cornici;
 - k) Spese per piccole ed urgenti riparazioni, manutenzioni o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per l'immatricolazione e circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali;
 - l) Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - m) Piccole spese per riproduzione chiavi, lucchetti, piccole ed urgenti riparazioni a beni mobili ed immobili di proprietà comunale.

Articolo 5

Funzioni del servizio di economato

Il Servizio di Economato di norma provvede:

1. **Alla riscossione** delle entrate derivanti:
 - dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura (costo copie, stampati, diritti di segreteria e di stato civile, materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
 - da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
 - da ogni provento di modesta entità dovuto per atti d'ufficio;
 - da proventi di modesta entità derivanti da tariffe, canoni e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale o per occupazione di suolo pubblico.
2. **Al pagamento**, entro il limite massimo di cui al precedente art. 4, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.
 - Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a € 5,00 in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un' unica registrazione cumulativa giornaliera.
 - Tutte le somme rimosse devono essere periodicamente versate al Tesoriere Comunale.
 - L'Ufficio di Ragioneria provvederà quindi all'emissione delle reversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.
 - Le predette riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche dal personale di ruolo individuato con specifico provvedimento quale agente contabile dal responsabile del servizio finanziario del comune. A tali incaricati il ragioniere fornisce gli appositi registri o bollettari redigendo apposito verbale di consegna.

L'economista comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente mediante la redazione e sottoscrizione dei "buoni", che costituiscono regolare impegno di spesa, nel limite della disponibilità dell'anticipazione assegnata.

Articolo 6

Fondo di dotazione dell'economista comunale

1. Per svolgere l'ordinario servizio, l'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.165,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. E' fatto divieto all'Economo comunale impiegare le somme, riscosse o ricevute in anticipazione, in modo difforme all'uso per cui esse sono state riscosse o concesse.
4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione impiegando esclusivamente una delle seguenti modalità:
 - apposito conto corrente intestato all'Ufficio Economato;
 - cassaforte a muro;
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. Le spese previste dal presente Regolamento Economale vengono effettuate dall'Economo su richiesta compilata su appositi moduli e sottoscritta dai Responsabili dei Settori interessati.
7. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.
8. Per ogni spesa effettuata sul fondo economale, l'Economo deve emettere dei "buoni di pagamento" numerati progressivamente da conservarsi per il successivo rendiconto.
9. Ciascun "buono di pagamento" regolarmente sottoscritto dall'Economo deve indicare:
 - l'intervento e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata e sul quale la spesa stessa viene a costituire apposito impegno di spesa;
 - l'oggetto della spesa;
 - la generalità o denominazione del creditore;
 - la somma ad esso dovuta.
10. Per ogni pagamento l'Economo, conformemente a quanto previsto dall'art 3 comma 2 del presente regolamento, deve acquisire, oltre all'ordine, anche il documento giustificativo relativo alla spesa sostenuta.
11. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante del rendiconto di cui all' articolo 11.

Articolo 7

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Per ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che :
 - non superi il limite massimo per ciascun importo di € 500,00 I.V.A. inclusa;
 - che rientri nella categoria merceologica indicata all'art 4 del presente regolamento;
 - trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta;
 - trovi capienza negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di apposito "buono economale di ordinazione - pagamento", sottoscritto dall'Economo, recante:
 - l'indicazione della data di emissione;
 - il numero progressivo
 - la denominazione del fornitore;

- la descrizione dell'oggetto della spesa;
 - l'importo della spesa;
 - il relativo impegno;
 - l'esercizio di riferimento;
3. Al buono dovrà essere allegato lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale, nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
 4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo di dotazione di cui all'articolo 6;
 - del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
 5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - con versamento tramite conto corrente postale;
 - con versamento tramite bonifico bancario;
 - con assegno tratto sul conto dell'ufficio economato.

Articolo 8

Il Servizio di Provveditorato

1. Oltre alla funzione di cassa, l'Economo comunale, quale punto istruttore del Mepa Consip o altra piattaforma elettronica, può esercitare anche la funzione di Provveditorato, in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili quali carta, toner e cartucce, software ed hardware, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. L'economato può altresì, operare quale punto ordinante per l'intero ente per i contratti di utenza quali gas, luce, telefono, connessione internet.
3. Nel caso si ricorra alle spese di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ad inizio anno, in approvazione di bilancio, vanno programmate le relative spese, quantificato il fabbisogno per l'intero comune, con imputazione nei rispettivi capitoli di bilancio ed assegnato apposito fondo all'economo in aggiunta al fondo economale di cui all'art 6.
4. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze e possibilmente con valutazioni da effettuarsi ad inizio anno, dopo aver costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.
5. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, previsti dalla legge con priorità alle convenzioni Consip vigenti.
6. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
7. Il materiale ordinato, successivamente alla consegna e alla verifica di cui al precedente comma 4, verrà custodito dagli uffici richiedenti avendone cura altresì di un corretto consumo ed uso dello stesso.

Articolo 9

Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere, a mezzo del sistema informatico, sempre aggiornato il registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. Nel caso in cui le somme riscosse e da versarsi, con le modalità di cui al precedente comma 2, risultino inferiori all'importo di € 30,00 il predetto versamento verrà effettuato nel periodo successivo;
4. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
5. Per la regolarità delle riscossioni potranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso, che avranno valore di "provvisorio" e le cui registrazioni dovranno realizzarsi, in tempi successivi, attraverso il sistema informatico;
6. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
7. Il contenuto delle scritture contabili verrà trasferito su supporto cartaceo a richiesta degli organi di controllo e inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 10

Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. L'economo comunale, a fronte dell'anticipazione concessa, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, estrarrà dal sistema informatico l'elenco delle bollette di spesa da rimborsare da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al prospetto dell'elenco delle bollette di spese sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione originale giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare l'elenco delle bollette di spese da rimborsare, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso e dispone l'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi" dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito a seguito dei mandati emessi per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'ultimo trimestre.

Articolo 11

Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte del Revisore dei Conti.
3. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

Articolo 12

Conto della gestione dell'economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto e dandone legale discarico.
3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;
 - e) I discarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti ai fini della resa del giudizio di cui all'art.93 del D.Lgs n.267/2000, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Articolo 13

Responsabilità varie

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.
2. L'Economo e gli altri agenti contabili, che hanno maneggio di denaro pubblico, devono rendere il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti leggi;

3. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
- a) L'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che :
- La spesa sostenuta rientri nelle tipologie annesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - Sussista la necessaria autorizzazione;
 - Sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - Sussista la necessaria copertura finanziaria;
- b) Il Responsabile del Servizio che richiede la spesa è responsabile:
- Della legittimità della spesa e della sua attinenza ai fini istituzionali della stessa;
 - Che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento;
- c) Il Responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:
- La completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - La coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
 - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 14

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente art.6 è istituito, presso il Tesoriere comunale un specifico conto corrente intestato al Comune di Sperlinga – Servizio Economato;
2. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissioni di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di se stesso;
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati al registro cronologico di cassa;
4. Il conto corrente dovrà essere esente da spese ed oneri bancari.

Articolo 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Le spese disciplinate con il presente Regolamento non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010. I relativi pagamenti

possono pertanto essere effettuati anche con l'utilizzo di contanti, come disposto dalla stessa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (Determinazione n.4 del 7 luglio 2011) sino all'importo massimo di euro 1.000,00.

Articolo 16

Entrata in vigore e pubblicità

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. A decorrere da tale data si intende pertanto abrogato il precedente Regolamento ed ogni altro atto amministrativo incompatibile
- 2.** Lo stesso verrà inserito permanentemente sul sito web dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente alla sotto sezione Disposizioni generali-Atti Generali.